

2025

Lærepladsbeskrivelse



SOSU-uddannelserne

Sundhed og Omsorg

Egedal Kommune

01-01-2025

Indhold

I.	VELKOMMEN SOM SOSU-ELEV I EGEDAL KOMMUNE	1
II.	OM EGEDAL KOMMUNE	2
III.	OPLÆRING I EGEDAL KOMMUNE	3
IV.	ORGANISERING	6
V.	FORMELLE SAMTALER UNDER UDDANNELSEN	8
VI.	FRAVÆR UNDER UDDANNELSE	10
VII.	ARBEJdstID	14
VIII.	ALT DET PRAKTISKE	16

Velkommen som SOSU-elev i Egedal Kommune

Først og fremmest hjertelig velkommen til Egedal Kommune.

Tak fordi du vil være med til at løfte den vigtige opgave som social- og sundhedselev – en opgave og uddannelse, som er af afgørende betydning for den danske velfærdsstat.

Her hos os skal du være med til at støtte vores borgere i at mestre deres hverdag, hvor fokus er nærvær og respekt for borgernes valg.

Sammen med dine kollegaer, vil du gøre en væsentlig forskel og være med til at give vores borgere verdens bedste hverdag.

Denne pjece indeholder vigtige oplysninger, som du får brug for under hele din uddannelse. Udover denne pjece, kan du finde mange nyttige oplysninger på vores hjemmeside egedalkommune.dk/elevcso eller ved at benytte denne QR-kode:

Vi glæder os til at arbejde sammen med dig.



Om Egedal Kommune

Egedal Kommune er en kommune i Nordsjælland i Region Hovedstaden.

Egedal Kommune består af flere større byområder: Stenløse, Ølstykke, Smørum, Ganløse, Veksø og Ledøje samt en række mindre lokalsamfund.

Indbyggertal, befolkningssammensætning m.v. kan du se på vores hjemmeside egedalkommune.dk.

Din arbejdsgiver

Som Social- og sundhedselev i Egedal Kommune er du ansat i Sundhed og Omsorg. Uddannelseskoordinatorerne i Sundhed og Omsorg er din arbejdsgiver gennem hele din uddannelse.

De har kontor på Egedal Rådhus, Dronning Dagmars Vej 200, 3650 Ølstykke.

Om Sundhed og Omsorg

Sundhed og Omsorg er ledet af centerchef Tina Wils og er inddelt i to områder:

- 1) Hjemmepleje og sygepleje
- 2) Myndighed, Sundhed og Plejecentre

Sundhed og Omsorg uddanner elever fra:

- de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser
- kontorelevuddannelser
- uddannelser som ernæringsassistent

Derudover har vi sygepleje- og fysioterapeutstuderende i klinisk undervisning.

Kontaktoplysninger

Al henvendelse til uddannelseskoordinator eller administrativ medarbejder skal ske via mail til fællespostkassen Uddannelse_sund_omsorg@egekom.dk eller ved at ringe på 2478 3667.

Du må ikke sende SMS-beskeder, da du ikke kan være sikker på, at beskeden bliver læst.

Den administrative medarbejder modtager syge- og raskmeldinger, registrerer ferieændringer, der er aftalt med oplæringsstedet, reviderer uddannelsesplaner m.m. og hjælper dig gerne med eventuelle spørgsmål.

Uddannelseskoordinatorerne er:

 Jeanette Grefstad

 Telefon: 7259 7419

 jeanette.grefstad@egekom.dk

 Britt Søndergaard

 Telefon: 7259 7418

 Britt.Sondergaard@egekom.dk

Uddannelseskoordinatorerne har det overordnede ansvar og planlægning af de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser og sygeplejestudiet i Egedal Kommune.

Står du i en vanskelig situation, er det uddannelseskoordinatorerne, du skal henvende dig til.

Oplæring i Egedal Kommune

Uddannelsen på oplæringsstederne er tilrettelagt ud fra gældende lovbekendtgørelse, herunder Uddannelsesordningen og en forløbsplan, der er udarbejdet af SOSU H.

Oplæringsperioderne vil blive tilrettelagt individuelt ud fra dine kompetencer som elev og oplæringsstedets muligheder.

Personlig uddannelsesplan

Vi udarbejder en uddannelsesplan specifikt til dig, og kort tid før du begynder i din første oplæringsperiode, vil du modtage uddannelsesplanen på mail.

Her kan du se en oversigt over skole- og oplæringsforløb samt planlagte ferieperioder.

Uddannelsesplanen revideres i takt med, at du kommer længere i dit uddannelsesforløb, og du tildeles nye oplæringssteder.

Oplæringsmål

Som social- og sundhedselev skal du arbejde med oplæringsmål:

- Social- og sundhedshjælperelever arbejder med 16 oplæringsmål.
- Social- og sundhedsassistentelever arbejder med 20 oplæringsmål.

Du arbejder med alle oplæringsmål i alle oplæringsperioder og alle oplæringsmål vurderes i alle oplæringsperioder.

Oplæringsperioderne tilrettelægges, så du har mulighed for at udvikle dine faglige og personlige kompetencer i oplæringsforløbene fra begynderniveau over rutineret niveau til avanceret niveau.

Arbejdet med at opnå oplæringsmålene foregår i samarbejde med oplæringsvejlederne.

Håndbogen "Læring i praksis"

Oplæringsmål for praktikuddannelsen for social- og sundhedselever er i henhold til uddannelsesordningen og indgår i håndbogen "Læring i Praksis på SOSU H".

Håndbogen kan findes ved at benytte QR-koden, som du finder i denne lærepladsbeskrivelse på side 1, samt på SOSU H's hjemmeside.

Håndbogen er et vigtigt redskab for dig i din uddannelse. Du skal selv sørge for at downloade den, så du kan bruge den under dit oplæringsforløb.

Din personlige uddannelsesplan, håndbogen "Læring i praksis på SOSU H", "Dialogværktøj mellem skole og oplæring" og denne lærepladsbeskrivelse, du læser i lige nu, anvendes som læringsredskaber.

Oplæringsmålene for den praktiske uddannelse, dine faglige kvalifikationer, dine personlige kompetencer, din læringsstil og oplæringsstedets læringsmuligheder er styrende for din uddannelse.

Uddannelsesansvar, koordinerende oplæringsvejleder og leder

Når du er i oplæring, tilknyttes du en koordinerende oplæringsvejleder og en leder af oplæringsstedet, som har ansvaret for din daglige vejledning.

Borgergruppen

De borgere, vi drager omsorg for i Sundhed og Omsorg, er fortrinsvis ældre med fysiske og/eller psykiske handicaps. Der vil naturligvis også være yngre borgere med handicaps, som har behov for hjælp til rehabilitering, daglig husførelse eller personlig hygiejne.

Kvalitetsstandarder

Vi arbejder ud fra kvalitetsstandarder for pleje og praktisk bistand. Du kan finde dem i alle hjemmeplejegrupper og på plejecentrene.

Logbog

Formålet med at skrive logbog er, at give dig mulighed for at få bearbejdet dine oplevelser og erfaringer. Ved at nedskrive dine tanker, får du mulighed for at vende tilbage, videreudvikle og anvende dem som grundlag for en mere nuanceret tænkning.

Logbogen er et læringsredskab mellem dig og dine oplæringsvejledere. Din logbog skal være tilgængelig for din oplæringsvejleder på oplæringsstedet og til vejledningssamtaler.

Der afsættes 2 timer om ugen til logbogsskrivning.

De to timer skal anvendes til skrivning i logbog eller skriftlige opgaver efter aftale med oplæringsvejleder og/eller uddannelseskoordinator.

Logbogen skrives på oplæringsstedet. Eventuelt andre muligheder aftales med koordinerende oplæringsvejleder på oplæringsstedet.

Ved at benytte din logbog opnår du øvelse i:

- at betragte løsningerne af dine opgaver fra andre vinkler
- at lære at undre dig, reflektere og formulere dig skriftligt
- at lære at benytte metoder, som f.eks. refleksionscirklen
- at dokumentere din faglige og personlige udvikling

Refleksionscafé

Der afholdes refleksionscafé for alle social- og sundhedselever, der er i oplæring i Egedal Kommune.

Du vil som elev få en plan for din deltagelse i refleksionscaféen. Planen bliver sendt til din e-Boks og til lederen på dit oplæringssted.

Du skal selv orientere både leder af oplæringsstedet og oplæringsvejleder om de planlagte refleksionscafeer i god tid.

Det er som udgangspunkt obligatorisk at deltage i refleksionscaféerne. Der må ikke planlægges fridage eller læse-hjemme-dage samtidigt med cafeerne.

Forventninger til dig som social- og sundhedselev

Vi forventer, at du

- som elev har viden om, føler ansvar for og bevidst arbejder med oplæringsmålene. Det betyder bl.a. at du skriftligt har forberedt dig til forventningssamtaler, midtvejsevalueringer og slutevalueringer.
- reflekterer i dagligdagen for at lære og udvikle dig fagligt og menneskeligt, at du føler ansvar for dine oplæringsmål og bevidst arbejder med oplæringsmålene.
- er bevidst om og arbejder inden for dit ansvars- og kompetenceområde, og at du altid siger fra ved den mindste tvivl.

Organisering

Hjemmeplejen

Hjemmeplejen i Egedal Kommune servicerer ca. 700 - 800 borgere i eget hjem.

Hjemmeplejen er inddelt i 4 teams:

- Stenløsegruppen
- Ølstykkegruppen
- Smørumgruppen
- Egedalgruppen

I hvert team er ansat en leder, sygeplejersker, social- og sundhedshjælpere, social- og sundhedsassistenter, plejehjemsassistenter, sygehjælpere, hjemmehjælpere samt ufaglærte medarbejdere.

Plejecentre

Der ligger 4 plejecentre i Egedal Kommune:

- Damgårdsparken i Stenløse med plads til 41 beboere
- Porsebakken i Ledøje med plads til 48 beboere
- Egeparken i Ølstykke med plads til 72 beboere
- Hyrdevænget i Egedal by med plads til 78 beboere

På hvert plejecenter er der ansat en leder, social- og sundhedshjælpere, social- og sundhedsassistenter, plejehjemsassistenter, sygeplejersker, sygehjælpere, hjemmehjælpere samt enkelte ufaglærte medarbejdere.

Du kan læse mere om de enkelte plejecentre i Egedal Kommune her: [Plejebolig](#)

Døgnpladserne

Døgnpladserne er midlertidige pladser, som ligger ved siden af Egedal Sundhedscenter, og benyttes bl.a. når borgere udskrives fra sygehus.

På døgnpladserne er der ansat en leder, social- og sundhedshjælper, social og sundhedsassistenter, sygeplejersker, samt fysio- og ergoterapeuter.

Oplæringsforløb 2 – Psykiatri (Kun for SSA-elever)

Du kan komme i oplæringsforløb 2 i Egedal Kommune, i én af Region Hovedstadens øvrige kommuner eller på ét af Region Hovedstadens psykiatriske centre.

Det er SOSU H og Region Hovedstaden, der har ansvaret for at fordele oplæringsforløb 2 pladserne blandt SSA-eleverne.

Hospitalsoplæring (Kun for SSA-elever)

Du kan komme i oplæringsforløb på ét af hospitalerne i Region Hovedstaden.

Det er SOSU H og Region Hovedstaden, der har ansvaret for at fordele oplæringsforløb 3b pladserne blandt SSA-eleverne.

Transport til oplæringsstederne

De fleste oplæringssteder i Stenløse og Ølstykke ligger centralt placeret i forhold til offentlige transportmidler.

Både i Stenløse og Ølstykke ligger s-togstationen i kort gangafstand fra oplæringsstederne.

På oplæringsstederne i Ledøje og Smørum afstemmes arbejdstiderne så vidt muligt efter de offentlige transportmidler. Der går bus til Ledøje og Smørum fra Ballerup Station. Desuden er der busafgange fra Måløv Station mod Smørum.

For yderligere informationer, tjek www.rejseplanen.dk.

Du kan få kørselsfradrag, hvis du har mere end 24 km til og fra oplæringsstedet (over 12 km hver vej). Dette skal du selv registrere på skat.dk/kørselsfradrag.

Transport til skolen

Hvis din samlede skolevej (derhen og tilbage igen) udgør mindst 24 km, kan du få dækket udgifter til transport. Du får udbetalt det, der svarer til den billigste offentlige transport uanset, hvordan du transporterer dig.

Det er skolen, der beregner beløbet, og du får pengene udbetalt sammen med din løn – typisk efter en skoleperiode er slut.

Kørselsgodtgørelse i oplæringsforløb

Når du er i et oplæringsforløb i en hjemmeplejegruppe, er det en forudsætning, at du kan cykle. Oplæringsstedet skal stille cykel til rådighed til transport mellem besøgene hos borgerne. Du kan forvente at cykle op til 20 km om dagen.

Hvis du ønsker at anvende din egen cykel, ydes der kørselsgodtgørelse. Du er som elev selv ansvarlig for hver måned at indberette kørselsgodtgørelsen på app'en "Mine Apps".

Kørsel i egen bil i oplæringsforløb

Brug af egen bil må kun finde sted efter skriftlig accept fra uddannelseskoordinatorerne.

Benytter du egen bil uden først at have indgået en skriftlig aftale med én af uddannelseskoordinatorerne, ydes der ikke kørselsgodtgørelse svarende til brug af bil.

Formelle samtaler under uddannelsen

De formelle samtaler er de samtaler, der afholdes i løbet af dine oplæringsperioder.

Det forventes, at både du og din oplæringsvejleder forbereder jer, og at I møder op til disse samtaler med skriftligt materiale. Du skal anvende håndbogen "Læring i praksis på SOSU H" som forberedelse til samtalerne.

De formelle samtaler er:

- Forventningssamtale
- Midtvejsevaluering
- Slutevaluering

Derudover vil der blive afholdt to prøvetidssamtaler i første oplæringsperiode.

Undervejs skal du desuden selv kunne dokumentere, hvor langt du er i forhold til at nå oplæringsmålene. Du skal anvende logbogen til dette.

Forventningssamtale

Forventningssamtalen holdes inden for de første to uger af oplæringsperioden. Til forventningssamtalen deltager du, din oplæringsvejleder, og eventuelt en uddannelseskoordinator.

Samtalen skal afklare forventninger mellem dig og din oplæringsvejleder, og der skal laves aftaler for vejledningen i oplæringsperioden.

Midtvejsevaluering

Midtvejsevalueringen afholdes ca. midt i oplæringsperioden. Til midtvejsevalueringen deltager du, din oplæringsvejleder, og eventuelt en uddannelseskoordinator.

Til midtvejsevalueringen drøfter vi, hvor langt du er med dine oplæringsmål og resten af din oplæringsperiode planlægges og justeres.

Slutevaluering

Den afsluttende evaluering afholdes i løbet af de sidste to uger af oplæringsperioden.

Du giver dit oplæringssted en skriftlig evaluering af, hvordan du synes, det har været at være elev i gruppen.

Du får en lærepladsgodkendelse (FEVU) af oplæringsvejlederen ved slutningen af oplæringsperiode 1, oplæringsperiode 2 og for social- og sundhedsassistentelever også i oplæringsperiode 3.

Din oplæringsperiode skal godkendes, for at du kan gå videre til næste del af din uddannelse.

Social- og sundhedsassistentelever i oplæringsperiode 2 skal selv sende lærepladsgodkendelsen fra oplæringsperioden til den administrative medarbejder.

Prøvetidssamtalerne

Der afholdes prøvetidssamtale efter 4 uger og igen efter 8 uger af den første oplæringsperiode.

Til prøvetidssamtalerne deltager du, din oplæringsvejleder og en uddannelseskoordinator, og vi drøfter, hvordan du fungerer på arbejdspladsen, og om uddannelsen passer til dig.

Ugentlige udviklingssamtaler

Ved de ugentlige samtaler drøfter du med din koordinerende oplæringsvejleder, hvordan din udvikling går, hvad du med fordel kan arbejde videre med eller ønsker du har til arbejdet og til din oplæringsvejleder. Det er meningen, at du arbejder med udviklingen af din praktiske viden, færdigheder og holdninger.

Et vigtigt omdrejningspunkt til de ugentlige samtaler er, hvordan du arbejder med logbogen og oplæringsmålene. De ugentlige møder kan med fordel anvendes til at drøfte konkrete situationer i dit arbejde med borgerne. Du kan stille spørgsmål og få drøftet dine oplevelser med din koordinerende oplæringsvejleder.

Det er ikke meningen, at du skal "gemme" dine spørgsmål til de ugentlige møder, de skal stilles dagligt.

Ved de ugentlige møder tænkes mest på mere "eftertænksomme" spørgsmål og problemfelter, det vil sige, at du skal reflektere over arbejdet og uddannelsen.

Fravær under uddannelse

Du skal være opmærksom på, at længere eller gentagne fraværsperioder kan forringe din mulighed for eller forhindre dig i at opnå oplæringsmålene for din uddannelse. Dermed kan gentagne fraværsperioder få konsekvenser for din ansættelse.

Hvis du har gentagne eller lange sygeperioder, vil du blive indkaldt til en fraværssdialog. Denne kan udmunde i, at vi indhenter en mulighedserklæring fra din egen læge.

Der afholdes fraværssdialog ved fravær, hvis du har:

- mere end fem fraværsperioder inden for et år eller
- én fraværsperiode på mere end to uger eller
- mere end 10 arbejdsdages fravær inden for et år.

Læs mere om reglerne i pjecen "1-5-14 Dialog om fravær", som du finder under QR-koden på side 1.

Efter samtalen udarbejder uddannelseskoordinatoren et referat, som sendes til din E-Boks.

For social- og sundhedsassistentelever, der ikke er ansat af Egedal Kommune, vil fravær blive indberettet til den ansættende myndighed.

Sygemelding

Hvis du bliver syg, skal du altid orientere den administrative medarbejder på den fælles mail eller via telefonopkald samt orientere skole eller oplæringssted.

Er du ikke i stand til selv at give besked om fraværet, har du det fulde ansvar for, at den der gør det for dig, gør det rettidigt og til rette arbejdssted.

I skoleperioder

Hvis du er i en skoleperiode, skal du – ud over at kontakte den administrative medarbejder – indberette dit fravær via app'en Studie+.

Sygemelding i oplæringsperioder

Du skal både sygemelde dig til fællespostkassen

Uddannelse_sund_omsorg@egekom.dk og til oplæringsstedet efter gældende regler.

Du skal derfor sikre dig, at du har fået oplyst et telefonnummer til en eventuel sygemelding den første dag på oplæringsstedet.

Barns 1. sygedag

Du har mulighed for at tage barns 1. sygedag. Her er det afgørende, at der er opstået et akut pasningsbehov, der gør fravær nødvendigt.

Barnet skal være under 18 år og have brug for pasning under sin sygdom. Barnets 1. sygedag er den dag, hvor barnet bliver sygt.

Hvis du bliver kaldt hjem fra arbejde, regnes dagen for barnets 1. sygedag.

Barns 2. sygedag

Hvis barnet fortsat er sygt, kan du anmode om at få barns 2. sygedag.

Barnets 2. sygedag holdes i forlængelse af barnets 1. sygedag efter de samme kriterier, som gælder for afholdelse af barnets 1. sygedag. Det vil sige, at det også her er afgørende, at der er opstået et akut pasningsbehov, der gør fravær nødvendigt.

Kontakt den administrative medarbejder, og hør om dine muligheder.

Ulovligt fravær

Fravær, der ikke gives besked om, betragtes som ulovligt fravær.

Ved ulovligt fravær bliver der trukket i din løn svarende til fraværets varighed, og i gentagne tilfælde kan du blive bortvist og opsagt.

Dette gælder for ALLE elever både i skole- og oplæringsperioder.

Omsorgsdage

Du har ret til to omsorgsdage om året pr. barn til og med året, hvor dit barn fylder syv år. Det er dog en betingelse, at barnet har ophold hos dig.

Omsorgsdage, der ikke er afholdt ved udgangen af december måned, vil som udgangspunkt gå tabt.

Det er ikke muligt at få udbetalt ikke afholdte omsorgsdage.

Tidspunktet for afholdelsen af omsorgsdagene skal aftales med din arbejdsgiver i så god tid som muligt.

Seniordage

Du opnår ret til seniordage fra det kalenderår, hvor du fylder 58 år.

- I det kalenderår, hvor du fylder 58 år, har du ret til 2 seniordage.
- I det kalenderår, hvor du fylder 59 år, har du ret til 3 seniordage.
- I det kalenderår, hvor du fylder 60 år, har du ret til 4 seniordage.

Seniordage, der ikke er afholdt i kalenderåret – uanset årsag - bortfalder ved årets udgang.

Tjenestefri

Læge- og tandlægebesøg skal lægges uden for arbejdstiden.

Kan dette ikke lade sig gøre, vil der i begrænset omfang være mulighed for ferie eller tjenestefri uden løn, dog kun efter aftale med uddannelseskoordinatorerne.

Ferie

Som elev har du ret til fem ugers betalt ferie i første og anden hele ferieafholdelsesperiode (1. september – 31. december året efter).

SOSU H planlægger din ferie under hele din uddannelse. Er ferien planlagt i oplæringsperioden, kan den ændres efter aftale med uddannelseskoordinator og lederen på oplæringsstedet.

Ferier i skoleperioden kan ikke ændres.

Hvis din ferie ændres, skal du orientere den administrative medarbejder.

Din planlagte ferie fremgår af din uddannelsesplan. Ferie i skoleperioder kan ikke ændres.

Et ferieår løber fra 1. september til 31. august året efter.

Hvis du starter din elevansættelse midt i et ferieår, vil du i perioden, indtil første hele ferieafholdelsesperiode starter, få tildelt betalt ferie afhængig af tidspunktet for din uddannelsesaftales start.

Hvis du starter som elev i perioden:

- 1. september til og med 31. oktober, har du ret til at holde fem ugers ferie med løn i den ferieafholdelsesperiode, der knytter sig til ferieåret.
- 1. november til og med 30. juni, har du ret til tre ugers ferie med løn.
- 1. juli til og med 31. august, optjener du i denne periode ret til betalt ferie efter de almindelige ferieregler.

Hvis du inden din ansættelse som elev har optjent feriegodtgørelse fra en tidligere arbejdsgiver, modregnes det i den løn, du som elev får udbetalt under ferie.

6. ferieuge

Som elev har du ret til 6. ferieuge med løn i første og anden hele afholdelsesperiode (1. maj – 30. april året efter), uanset om du har optjent retten til løn.

Du kan afholde 6. ferieuge efter aftale med oplæringsstedet, samt uddannelseskoordinatoren, og den administrative medarbejder skal orienteres.

Hvis du er ansat i perioden:

- maj til og med 30. juni, har du ret til at holde 6. ferieuge med løn i den ferieafholdelsesperiode, der løber til 30. april det følgende år.
- 1. juli til og med 30. april, har du ret til løn under 6. ferieuge i det omfang, du har optjent retten i det forudgående optjeningsår.

I de følgende afholdelsesperioder (1. maj – 30. april) har du ret til 6. ferieuge med løn.

Barsel

Bliver du gravid, eller skal du være forælder, skal du give besked om din barsel til den administrative medarbejder. Der er regler for, hvornår du skal varsle:

- Mor skal orientere sin arbejdsgiver om forventet termin senest tre måneder før forventet fødsel.
- Far/medmor skal give arbejdsgiver besked om, hvornår de to ugers fædreorlov afholdes senest fire uger før forventet fødsel

Seks uger efter fødsel

Både mor og far eller medmor skal senest seks uger efter fødslen give arbejdsgiver besked om, hvornår I holder barselsorlov, og om I ønsker orloven udskudt eller forlænget.

Du vil herefter blive inviteret til et barselsmøde, hvor vi lægger en barselsplan samt planlægger din tid efter barselsorloven.

Det er arbejdsgiver, der får dagpengene (barselsrefusionen) i den periode, du modtager løn. Hvis du har ret til fuld løn fra din arbejdsgiver under orloven, skal du sikre dig, at arbejdsgiver kan få den fulde barselsrefusion i hele perioden.

Arbejdstid

Din arbejdstid er 37 timer om ugen – inkl. spisepause.

Arbejdstiderne aftales med oplæringsvejleder eller leder af oplæringsstedet og vil fortrinsvis være i dagvagter. Du skal også møde i vagter i weekender og på helligdage samt deltage som ekstra person i aftenvagter.

Det er ikke tilladt at arbejde ekstra ud over de 37 timer i hele Egedal Kommune.

Læs mere om arbejdstid på FOA's hjemmeside: <https://www.foa.dk/elev/arbejdstid>

Aftenvagter

Når du er i oplæring, skal du forvente at deltage i enkelte aftenvagter. Dette planlægges af oplæringsvejleder og lederen på oplæringsstedet, så du følges med en uddannet social- og sundhedshjælper eller social- og sundhedsassistent, der har kendskab til uddannelsen og kan vejlede dig.

Weekendvagter

Du følger din oplæringsvejleder i dennes weekendvagter.

De første en til to weekender er introduktion, hvorefter du kan medregnes i personalegruppen, hvis dette skønnes forsvarligt af oplæringsvejlederen, lederen af oplæringsstedet samt uddannelseskoordinatorerne.

Er du social- og sundhedshjælperelev, må du i de første syv måneder:

- ikke arbejde oftere end gennemsnitlig hver 4. weekend
- ikke arbejde i mere end $\frac{1}{4}$ af din arbejdstid i aften- og natperioder.

De sidste syv måneder må du:

- ikke arbejde oftere end gennemsnitlig hver 3. weekend
- ikke arbejde i mere end $\frac{1}{3}$ af din arbejdstid i aften- og natperioder.

Som social- og sundhedsassistentelev må du de første syv måneder:

- ikke arbejde oftere end gennemsnitligt hver 4. weekend
- ikke arbejde mere end $\frac{1}{4}$ af din arbejdstid i aften- og natperioder.

De følgende 13 måneder må du:

- ikke arbejde oftere end gennemsnitligt hver 3. weekend
- ikke arbejde mere end $\frac{1}{3}$ af din arbejdstid i aften- og natperioder.

I de resterende måneder af uddannelsen må du:

- højst arbejde gennemsnitligt hver 2. weekend
- højst arbejde $\frac{1}{3}$ af din arbejdstid i aften- og natperioder.

Helligdage

Du deltager i arbejdet på helligdage svarende til en helligdag i forbindelse med påske og en helligdag i løbet af de øvrige helligdage.

Dette kan dog planlægges anderledes efter aftale med oplæringsvejlederen og lederen på oplæringsstedet.

Din oplæringsvejleder vil sædvanligvis være på arbejde samtidig med dig.

For så vidt angår 1. maj, Grundlovsdag m.v. følger social- og sundhedseleven sin oplæringsvejleders overenskomst.

Når du af uddannelsesmæssige grunde deltager i arbejdet i weekender, på helligdage og i aften- og nattevagter, gives der ikke tillæg herfor, og arbejdet afvikles time for time.

Frokost

Du kan spise din medbragte mad på oplæringsstedet. Alle oplæringssteder har køleskab til mad.

Læse-hjemmedage

- Social- og sundhedshjælperelever har mulighed for læse-hjemmedage i hver oplæringsperiode.
- Social- og sundhedsassistentelever har mulighed for læse-hjemmedage i hver oplæringsperiode.

Læse-hjemmedagenes antal og tidspunkter skal altid aftales med din oplæringsvejleder.

Der er individuelle forskelle på elevernes læringsbehov, så nogle elever får tildelt færre eller ingen, og enkelte får flere læse hjemme-dage end normen. Dette er efter uddannelseskoordinatorernes og oplæringsvejlederens vurdering af elevens behov.

Alt det praktiske

Løn

Du får løn i henhold til uddannelsesaftale, ansættelsesbrev og for en arbejdsuge på 37 timer.

Dette gælder også i teoriperioderne, hvorfor det forudsættes at du deltager på skolen, læser og reflekterer svarende til mindst 37 timer om ugen.

Lønseddel og arbejdstidsopgørelse sendes til din E-Boks, og her vil fremgå afholdt ferie og eventuelt sygefravær.

Lønnen udbetales sidste hverdag i måneden.

Medicinadministration

I starten af din første oplæringsperiode vil du gennemføre e-learning i medicin håndtering.

Social- og sundhedshjælperelever kan efter oplæring udlevere doseret medicin efter Egedal Kommunes gældende regler på oplæringsvejlederens- og lederens ansvar, og eleven er ansvarlig i forhold til borgerlig straffelov.

Du kan læse mere om medicinadministration for SSH-elever:

[Studerende og Elever - Medicin \(egedalkommune.dk\)](http://egedalkommune.dk)

Social- og sundhedsassistentelever udfører i oplæringsperiode 1b, 2 og 3 medicinadministration efter Egedal Kommunes gældende regler på oplæringsvejlederens og lederens ansvar, og eleven er ansvarlig i forhold til borgerlig straffelov.

Du kan læse mere om medicinadministration for SSA-elever:

[Studerende og Elever - Medicin \(egedalkommune.dk\)](http://egedalkommune.dk)

Privat telefon

Private mobiltelefoner skal opbevares efter oplæringssteders gældende regler.

Arbejdstelefoner

Telefonerne anvendes til arbejdsrelaterede samtaler. Er man nødsaget til at anvende telefonen til privat brug, så er dette i begrænset omfang tilladt.

Når du besvarer telefonen, skal du yde en aktiv service. Du skal tage hånd om den sag, der ringes om, eller sørge for, at der bliver formidlet kontakt til den rette modtager. Præsenter dig selv med navn.

Sociale medier

Det er vigtigt, at du overvejer, hvordan du bruger sociale medier. Dette er af hensyn til din tavshedspligt, men også din loyalitet over for arbejdspladsen.

Du har som elev i Egedal Kommune pligt til at læse og overholde retningslinjerne. Se "Retningslinjer for brug af sociale medier i relation til arbejdet" ved at benytte QR-koden på side 1.

Tavshedspligt

Du har tavshedspligt ifølge Sundhedsloven, § 40, stk.1, Forvaltningsloven, § 27-33, og Borgerlig Straffelov, § 152.

Tavshedspligten gælder også, efter at uddannelsen er afsluttet.

Har du spørgsmål til tavshedspligten, er du altid velkommen til at drøfte dette med din oplæringsvejleder eller med uddannelseskoordinatorerne.

IT og dokumentation

På oplæringsstedet bruges dokumentationssystemet Cura.

Din iPad er et vigtigt arbejdsredskab for alle sundhedsmedarbejdere. Under din oplæringsperiode er det et krav, at du anvender IT efter Egedal Kommunes regler.

Rygning, alkohol og andre rusmidler

I Egedal Kommune er der totalt rygeforbud i arbejdstiden. Det vil sige, at du ikke må ryge i arbejdstiden, herunder i pauser, eller hvis du er på vej på cykel eller i bil til et borgerbesøg.

Indtagelse af alkohol og andre stimulanser er ligeledes ikke tilladt i arbejdstiden. Du skal dermed afslå at drikke et glas vin, øl eller andet, selvom du bliver opfordret hertil af en borger.

Det er din pligt som ansat eller i oplæring i kommunen at holde dig orienteret om retningslinjer og regler for personale. Du finder dem på Egenettet/Center for Administrativ Service/Retningslinjer og personaleforhold om regler og retningslinjer for rygning, alkohol og misbrug.

ID-kort, nøgler, iPad mv.

Alle ansatte i Egedal Kommune får udleveret et personligt ID-kort, og der skal derfor tages et billede af dig. Dette gøres i introdagene.

Du vil få udleveret en iPad på hvert oplæringssted, som benyttes i den pågældende oplæringsperiode. Derudover kan der blive udleveret nøgler.

Du er ansvarlig for, at nøgler og iPad afleveres til oplæringsstedet ved afslutningen af hver oplæringsperiode. Afleveres disse ikke, indkaldes du skriftligt af uddannelseskoordinatorerne, og der er mødepligt. Du kan desuden blive pålagt at betale udgiften til udskiftning af låse m.v.

ID-kort skal først returneres til oplæringsstedet ved afslutningen af din sidste oplæringsperiode.

Ændring af fx navn og adresse

Navne- og adresseforandring, nyt telefonnummer, ny e-mailadresse m.v. skal meddeles til den administrative medarbejder.

Du skal selv meddele skolen det, hvis du flytter.

Påklædning

Når du er i en oplæringsperiode, skal du benytte uniform. Du vil få udleveret vikar arbejdstøj.

Arbejdstøjet skal blive på oplæringsstedet.

Hvis du af religiøse eller kulturelle grunde bærer tørklæde, vil du få udleveret et etnisk tørklæde som arbejdstøj, og du skal anvende dette på oplæringsstedet. Det er ikke tilladt at anvende egen hovedbeklædning.

Uanset hvor du er i oplæring, skal du medbringe skiftesko til indendørs brug.

Påklædning for social- og sundhedsassistentelever i oplæringsperiode 2

Social- og sundhedsassistentelever i oplæringsperiode 2 benytter eget tøj og vil modtage beklædningsgodtgørelse med lønnen sidst i oplæringsperioden.

Regler for hygiejne

Hænderne er effektive transportører af bakterier og virus, hvorfor god håndhygiejne er vigtig.

For at overholde de hygiejniske regler må du ikke bære smykker, ringe, halskæder, øreringe og have lange negle under arbejdet. Desuden må du ikke anvende neglelak eller kunstige negle under arbejdet. Skulderlangt hår skal være opsat.

Håndvask foregår med vand og sæbe eller sprit før og efter pleje og omsorgsmæssige arbejdsopgaver.

Gaver og håndtering af penge

Du må ikke modtage gaver fra eller give gaver til de borgere, du kommer hos, ligesom du aldrig må låne penge eller andet af en borger.

Du må ikke hæve penge for borgerne, og du må ikke arbejde for borgere i din fritid og modtage penge herfor.

Overtrædelse vil medføre tjenstlig påtale og skriftlig advarsel og mulig ophævelse af uddannelsesaftalen.

Uheld og erstatning

Kommer du til at beskadige eller ødelægge en ting, der tilhører en borger, skal du snarest meddele det til oplæringsstedet.

Tilskadekomst

Hvis du pådrager dig en arbejdsskade i din oplæringsperiode, skal du STRAKS meddele det til lederen af oplæringsstedet, din oplæringsvejleder og eventuelt også din arbejdsmiljørepræsentant.

Oplæringsvejlederen og lederen af oplæringsstedet vil være behjælpelig med udfyldelse af tilskadekomstattest. Oplæringsvejlederen eller lederen af oplæringsstedet vil orientere uddannelseskoordinatorerne samt hjælpe med det videre forløb.

Forflytning af borgere

Ved brug af lift til forflytning af en borger skal kommunens regler overholdes.

Det er ikke tilladt to elever at være sammen om opgaven, da den ene skal være uddannet. Dog kan hjælperelever i oplæringsperiode 2 i de sidste to uger af deres oplæringsperiode betragtes som færdiguddannede og kan dermed være "første mand" ved forflytninger.

Social- og sundhedsassistentelever, der har en social- og sundhedshjælperuddannelse kan være "første mand".

Ved brug af drejetårn kan opgaven varetages af dig, hvis lederen af oplæringsstedet eller forflytningsvejlederen individuelt har oplært dig og har godkendt dette.

Obs.: Er du under 18 år, må du ikke varetage denne opgave uden en uddannet person ved din side.

Unge under 18 år

Reglerne om unges arbejde (unge under 18 år) er fastsat i lovbekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø nr. 268 af 18. marts 2005 samt i Arbejdstilsynets bekendtgørelse 239 af 6. april 2005.

Reglerne i bekendtgørelserne implementerer et EU-direktiv. Som følge af EU-direktivet er der i bekendtgørelsen om unges arbejde fastsat forbud mod unges (under 18 år) arbejde med en lang række farlige maskiner, stoffer og materialer samt øvrigt arbejde, som kan medføre andre sikkerheds- og sundhedsfarer for den unge – som f.eks. løft af tunge byrder.

Ved enhver beskæftigelse af unge under 18 år skal der ved valg af arbejdsopgaver og ved arbejdets tilrettelæggelse drages omsorg for, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Når arbejdet skal tilrettelægges, skal det vurderes, om der er særlige risici i forbindelse med arbejdets udførelse. I givet fald skal der tages hensyn til den unges manglende erfaring, manglende bevidsthed i forhold til risici samt det forhold, at de endnu ikke er fysiologisk fuldt udviklede. Der skal desuden tages hensyn til de fysiske, biologiske, kemiske samt psykiske påvirkninger, som den unge kan blive påvirket af.

Den unge skal inden udførelsen af arbejdet grundigt oplæres og instrueres, så den unge kan udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Den unge må IKKE være alene ved anvendelse af lift i forbindelse med personforflytninger, og den unge skal være under tilsyn af en person, der har den nødvendige indsigt i anvendelsen af liften.

Arbejdstiden for unge under 18 år må ikke overstige den sædvanlige arbejdstid for voksne beskæftiget i faget.

Arbejdstiden må ikke overstige otte timer per dag og 40 timer per uge eksklusive spise- og hvilepauser.

Hvis den unge arbejder som led i en uddannelse, skal den tid, den unge bruger på undervisning, medregnes til den daglige og ugentlige arbejdstid.

De unge må ikke arbejde i tidsrummet fra klokken 20 til 06.

Reglerne vedrørende arbejdstid, hviletid og fridøgn kan fraviges, hvis den unge i uddannelsesøjeblikket skal deltage i kulturelle eller lignende aktiviteter.